



Starostwo  
Powiatowe  
w Ząbkowicach Śl.

## PROCEDURA

WOO-0002

Numer

### Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

4

Edycja

13.12.2011

Data edycji


Załącznik do zarządzenia Nr *64*/111  
Starosty Ząbkowickiego z dn. *19.12.2011*

## PROCEDURA

# NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE


	Imię i nazwisko	Podpis
Opracował	Elżbieta Kozak	<i>Kozak</i>
Sprawdził	Jadwiga Petrykiewicz	<i>[Signature]</i>

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Zatwierdził	Roman Fester	15.12.2011	<i>[Signature]</i>

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>	<b>WOO-0002</b> <i>Numer</i>	
	<b>Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze</b>	<b>4</b> <i>Edycja</i>	<b>13.12.2011</b> <i>Data edycji</i>

## SPIS TREŚCI

1.	Cel procedury	3
2.	Zakres stosowania procedury	3
3.	Terminologia (skrót)	3
4.	Właściciel odpowiedzialny za aktualizację procedury	4
5.	Odpowiedzialność i uprawnienia	4
6.	Opis przebiegu procesu	6
7.	Powiązania z aktami prawnymi i uregulowaniami wewnętrznymi	9
8.	Dokumenty związane z realizacją danej procedury	9
9.	Zapisy dokonywane w systemach informatycznych	10
10.	Powiązania z innymi procedurami	10
11.	Informacja o miejscu archiwizowania dokumentów, które powstają w wyniku opisywanych działań	10
12.	Załączniki	11
13.	Zmiany i poprawki	11

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>		<b>WOO-0002</b> <i>Numer</i>	
	<b>Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze</b>		<b>4</b> <i>Edycja</i>	<b>13.12.2011</b> <i>Data edycji</i>

## 1. CEL PROCEDURY

Celem wprowadzenia procedury naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl. w oparciu o kryterium fachowości.

## 2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

- 1) Niniejsza procedura obejmuje zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.
- 2) Procedura określa czynności od złożenia wniosku o przyjęcie pracownika do wyłonienia kandydatów, bez czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
- 3) Procedura nie ma zastosowania w przypadku:
  - a) zatrudniania osób na stanowiskach doradców i asystentów,
  - b) zatrudniania osób na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
  - c) zatrudniania osób na zastępstwo z tytułu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np. choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny),
  - d) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych oraz organizowania w Starostwie staży, co odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn.zm.),
  - e) przeniesienia na wolne urzędnicze stanowisko pracy pracownika samorządowego Starostwa lub innego pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku.

## 3. TERMINOLOGIA (SKRÓTY)

BIP- Biuletyn Informacji Publicznej

RNBIP - Redaktor Naczelny BIP

KR - Komisja Rekrutacyjna

KW- Kierownik Wydziału

SP - Sekretarz Powiatu


ST - Starosta Ząbkowicki

pWOO - pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

KWOO - Kierownik WOO

PK - Punkt Kancelaryjny

BR - Biuro Rady


 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>	<b>WOO-0002</b> <i>Numer</i>	
	<b>Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze</b>	<b>4</b> <i>Edycja</i>	<b>13.12.2011</b> <i>Data edycji</i>

#### 4. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY


Właścicielem procedury jest Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

#### 5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

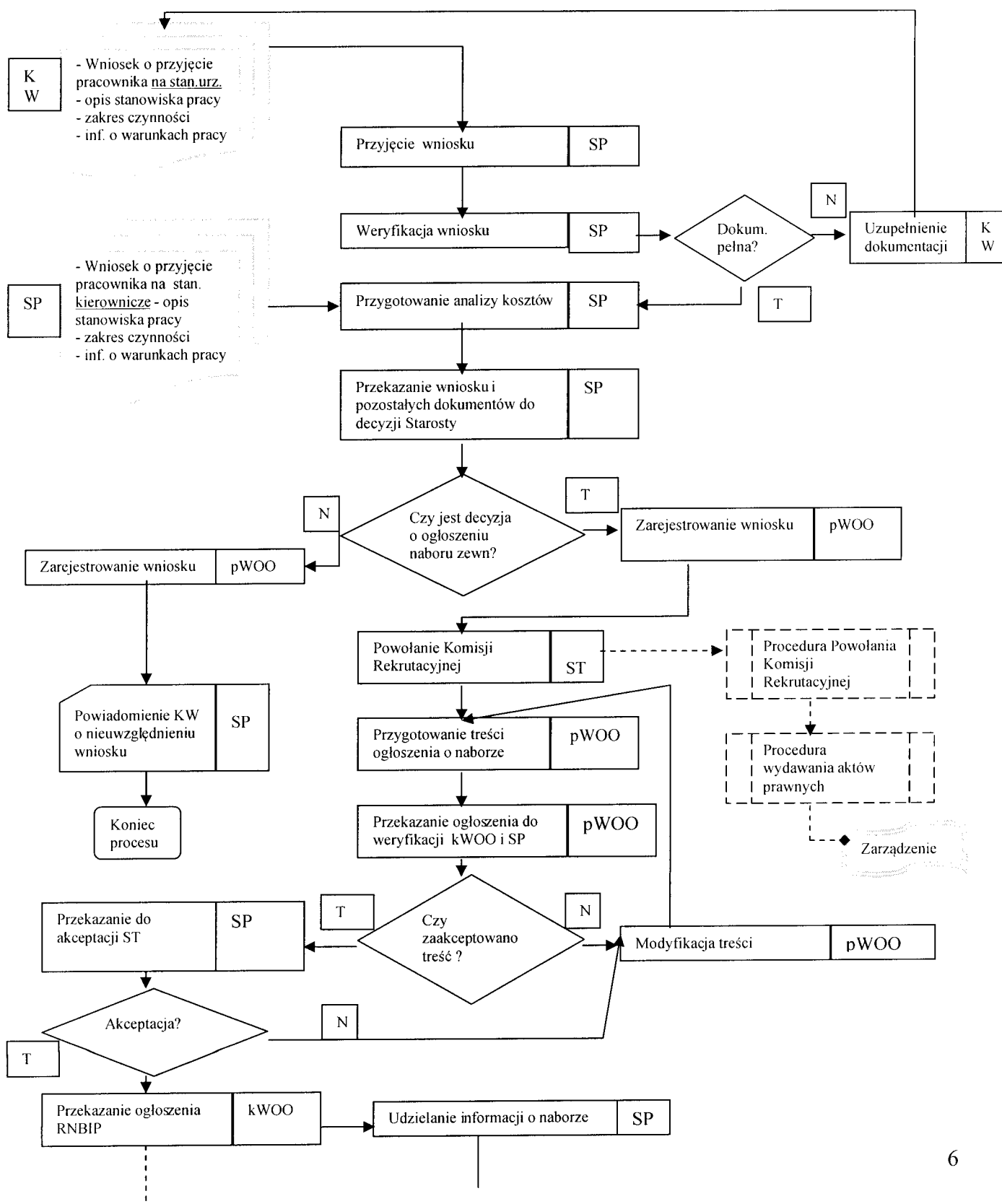
- 1) Kierownicy Wydziałów są zobowiązani do:
  - a) stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów,
  - b) przekazania Sekretarzowi Powiatu pisemnego wniosku o zaistniałym, bądź mającym zaistnieć wakacie, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału,
  - c) sporządzenia zakresu czynności, opisu wolnego stanowiska pracy oraz informacji o warunkach pracy na tym stanowisku i przekazanie Sekretarzowi Powiatu.
- 2) Sekretarz Powiatu jest odpowiedzialny za:
  - a) sporządzenie pisemnego wniosku o zaistniałym, bądź mającym zaistnieć wakacie na wolne kierownicze lub samodzielne urzędnicze stanowisko pracy wraz z zakresem czynności, opisem tego stanowiska pracy i informacją o warunkach pracy,
  - b) weryfikację dokumentów złożonych przez kierownika wydziału (wniosek, zakres czynności, opis stanowiska pracy, informacja o warunkach pracy),
  - c) przygotowanie krótkiej analizy kosztów związanej z zatrudnieniem pracownika,
  - d) przekazanie wniosku i pozostałych dokumentów do akceptacji Starosty,
  - e) powiadomienie o decyzji Starosty Kierownika Wydziału,
  - f) przekazanie wszystkich dokumentów Kierownikowi WOO,
  - g) weryfikację projektu ogłoszenia o naborze i przekazanie go do akceptacji Staroście,
  - h) udzielanie kandydatom informacji o naborze,
  - i) powiadomienie wybranego kandydata o wynikach naboru,
  - j) wystąpienie z wnioskiem do Starosty o ewentualne zatrudnienie kolejnego kandydata spośród najlepszych wymienionych w protokole naboru, jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy,
  - k) czuwanie nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem całej procedury naboru.
- 3) Pracownik Punktu Kancelaryjnego jest odpowiedzialny za:
  - a) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą,
  - b) potwierdzanie daty wpływu na kopertach w których znajdują się dokumenty aplikacyjne,
  - c) przekazanie dokumentów aplikacyjnych do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
- 4) Redaktor Naczelny BIP-u jest odpowiedzialny za:
  - a) umieszczenie *ogłoszenia o naborze*,

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>		<b>WOO-0002</b> Numer	
	<b>Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze</b>		<b>4</b> Edycja	<b>13.12.2011</b> Data edycji

- b) umieszczenie *Informacji o wynikach naboru* i jednocześnie usunięcie *ogłoszenia o naborze*,
- c) po upływie 3 m-cy od umieszczenia *Informacji o wynikach naboru* usunięcie jej z BIPu.
- 5) Komisja Rekrutacyjna jest odpowiedzialna za:
- sprawdzenie, czy oferty wpłynęły w terminie,
  - otwarcie ofert z aplikacjami kandydatów,
  - dokonanie wstępnej analizy dokumentów (porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi umieszczonymi w ogłoszeniu)
  - sporządzenie w porządku alfabetycznym listy kandydatów spełniających wymagania formalne ze wskazaniem osób, które dostarczyły orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, jeśli pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej,
  - ustalenie terminu i miejsca końcowego etapu naboru i poinformowanie o tym kandydatów,
  - opracowanie pytań do testów i rozmowy kwalifikacyjnej,
  - przeprowadzenie końcowego etapu naboru tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
  - sporządzenie *Karty rekrutacji*,
  - sporządzenie *protokołu z naboru* i przekazaniu do zatwierdzenia Staroście,
  - zwrot dokumentów aplikacyjnych do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
- 6) każdy członek Komisji jest indywidualnie zobowiązany do:
- wypełnienia oświadczenia dot. pokrewieństwa i powinowactwa z kandydatem do zatrudnienia,
  - rzetelnej oceny kandydatów i sporządzenia *Karty oceny spełniania wymagań*
- 7) pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest zobowiązany do:
- zarejestrowania wniosku o zatrudnienie pracownika
  - przyjmowania dokumentów aplikacyjnych przynoszonych z punktu kancelaryjnego i osobiście przez kandydatów, potwierdzania na nich daty wpływu i przekazania ich Komisji Rekrutacyjnej na czas jej działania,
  - wykonania zadań związanych z nawiązaniem stosunku pracy z wyłonionym w drodze naboru kandydatem,
  - sporządzenia projektów pism (tj. ogłoszenia o naborze, informacji o wynikach naboru) i przekazanie ich do weryfikacji Kierownikowi WOO,
  - po akceptacji przez Starostę przekazanie sporządzonych dokumentów do umieszczenia w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń.
- 8) Kierownik WOO jest zobowiązany do:
- weryfikacji dokumentów sporządzonych przez pracownika WOO,
  - przekazania dokumentów sporządzonych przez pracownika WOO do weryfikacji Sekretarzowi Powiatu.

 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>		<b>WOO-0002</b>	
	<b>Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze</b>		Numer	
			<b>4</b>	<b>13.12.2011</b>
			Edycja	Data edycji

## 6. OPIS PRZEBIEGU PROCESU





Starostwo  
Powiatowe  
w Zabkowicach Śl.

# PROCEDURA

WOO-0002

Numer

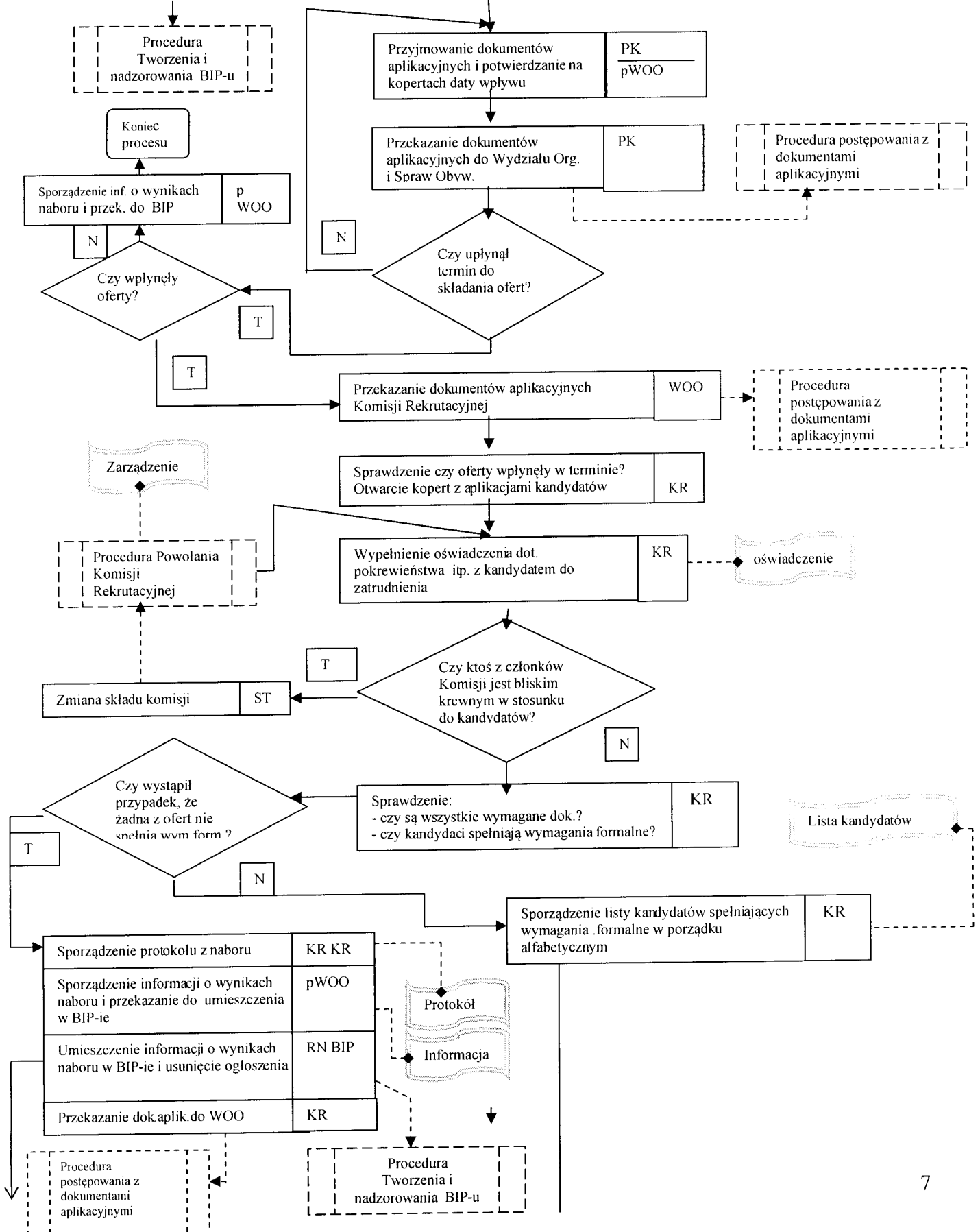
## Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

4

Edycja

13.12.2011

Data edycji





Starostwo  
Powiatowe  
w Ząbkowicach Śl.

## PROCEDURA

WOO-0002

Numer

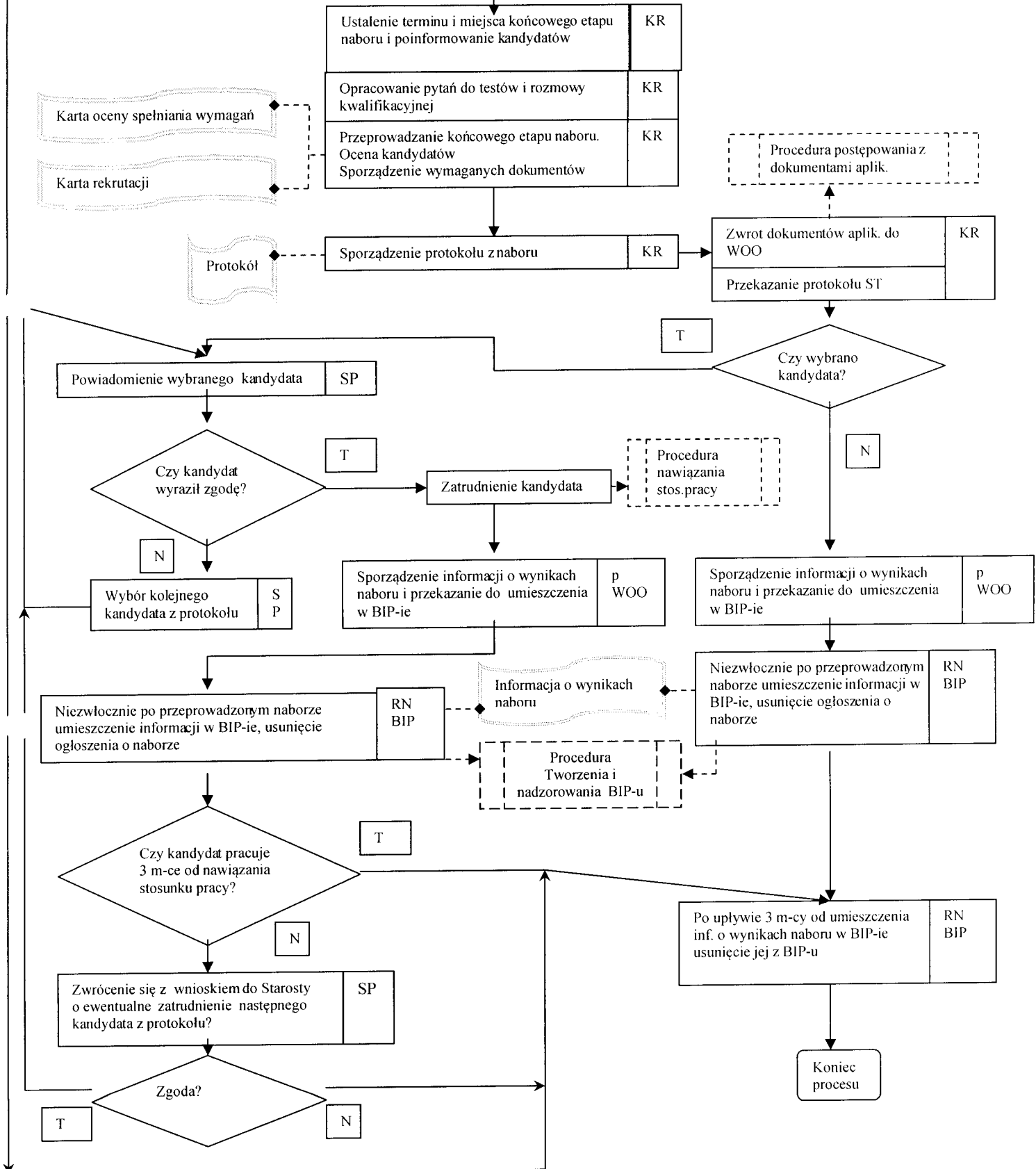
### Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

4


13.12.2011

Edycja

Data edycji






 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>	<b>WOO-0002</b> <i>Numer</i>	
	<b>Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze</b>	<b>4</b> <i>Edycja</i>	<b>13.12.2011</b> <i>Data edycji</i>

## 7. POWIĄZANIA Z AKTAMI PRAWNYMI I UREGULOWANIAM I WEWNĘTRZNYMI

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)
- 2) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn.zm.)
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. nr 50 poz. 398 z późn.zm.)
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn.zm.)
- 5) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)
- 6) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn.zm.)
- 7) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn.zm.)
- 8) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. nr 62 poz.286 z późn.zm.).
- 9) Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich
- 10) Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich
- 11) Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.

## 8. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ DANEJ PROCEDURY

- 1) Wniosek o przyjęcie nowego pracownika
- 2) Opis stanowiska pracy
- 3) Zakres czynności
- 4) Informacja o warunkach pracy
- 5) Zarządzenie o powołaniu komisji rekrutacyjnej
- 6) Ogłoszenie o naborze
- 7) Oświadczenie członków Komisji
- 8) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- 9) Karta oceny spełniania wymagań na stanowisku
- 10) Karta rekrutacji
- 11) Protokół z przeprowadzonego naboru
- 12) Informacja o wynikach naboru

 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>	<b>WOO-0002</b> <i>Numer</i>	
	<b>Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze</b>	<b>4</b> <i>Edycja</i>	<b>13.12.2011</b> <i>Data edycji</i>

## 9. ZAPISY DOKONYWANE W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH


W Biuletynie Informacji Publicznej (Internet)

## 10. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCEDURAMI

- 1) procedura *Powołania Komisji Rekrutacyjnej*
- 2) procedura *Wydawania aktów prawnych*
- 3) procedura *Postępowania z dokumentami aplikacyjnymi*
- 4) procedura *Nawiązania stosunku pracy*
- 5) procedura *Tworzenia i nadzorowania Biuletynu Informacji Publicznej*
- 6) procedura *Sporządzania opisu stanowiska pracy*

## 11. INFORMACJA O MIEJSCU ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW, KTÓRE POWSTAJĄ W WYNIKU OPISYWANYCH DZIAŁAŃ













L.p.	Nazwa teczki	Oznaczenie z JRWA	Okres przechowywania	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie
1.	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	210	B5	Pracownik WOO
2.	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa	120	A	Pracownik BR
3.	Komisje, zespoły, grupy robocze w starostwie	111	A	Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej
4.	Akta osobowe osób zatrudnionych	220	BE50	Pracownik WOO

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	<b>PROCEDURA</b>	<b>WOO-0002</b> Numer	
	<b>Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze</b>	<b>4</b> Edycja	<b>13.12.2011</b> Data edycji

## 12. ZAŁĄCZNIKI (wzory dokumentów)

W procedurze wykorzystuje się załączniki *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich* oraz opis stanowiska pracy tj. załącznik procedury *Sporządzania opisu stanowiska pracy*.

## 13. ZMIANY I POPRAWKI

L.p.	Treść zmiany	Strona	Data	Wprowadzający zmianę	
				Imię i Nazwisko	Podpis
1	w ust. 3 dodano skrót PK i BR	3	13.12.2011	E.Kozak	
2	w ust. 5 zmieniono w pkt 1 lit „c” tj. dodano <i>informację o warunkach pracy</i>	4	13.12.2011	E.Kozak	
3	w ust. 5 zmieniono w pkt 2 lit „a” i „b” poprzez dodanie <i>informacji o warunkach pracy</i>	4	13.12.2011	E.Kozak	
4	w ust. 5 w pkt 2 dodano nową treść lit „g” i zmieniono numerację pozostałych liter	4	13.12.2011	E.Kozak	
5	w ust. 5 zmieniono w pkt 3 wyraz Sekretariat na Pracownik Punktu Kancelaryjnego	4	13.12.2011	E.Kozak	
6	w ust. 5 zmieniono w pkt 5 lit „d” i „i”	5	13.12.2011	E.Kozak	
7	w ust. 5 w pkt 6 zmieniono lit „b”	5	13.12.2011	E.Kozak	
8	w ust. 5 w pkt 7 w lit „b” zmieniono wyraz sekretariat na punkt kancelaryjny	5	13.12.2011	E.Kozak	
9	w ust. 5 zmieniono w pkt 8 lit „b”	5	13.12.2011	E.Kozak	
10	w ust. 6 uzupełniono schemat o <i>informację o warunkach pracy</i> w dokumentach składanych przez KW i SP; zmieniono Sekretariat na PK	6 i 7	13.12.2011	E.Kozak	
11	w ust. 7 uaktualniono akty prawne i dopisano pkt 11	9	13.12.2011	E.Kozak	
12	w ust. 8 dodano nową treść pkt 4 i zmieniono numerację pozostałych punktów	9	13.12.2011	E.Kozak	
13	zmieniono ust. 11	10	13.12.2011	E.Kozak	